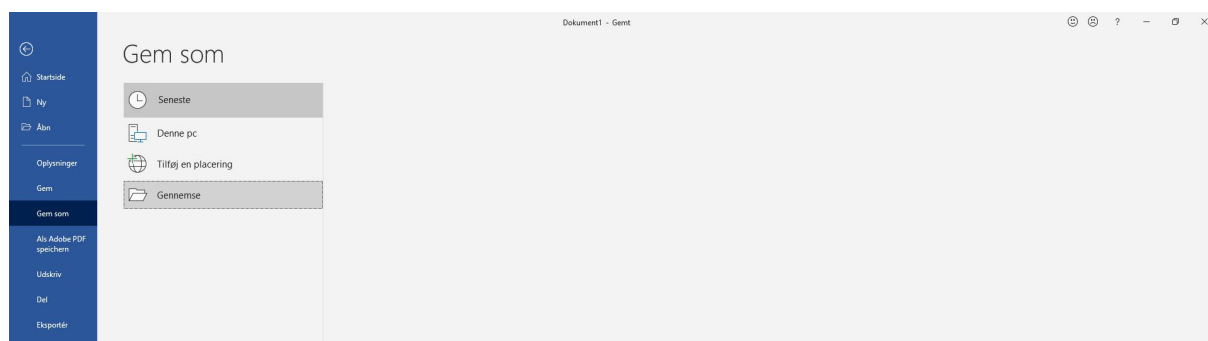


# Lav en trykklar PDF med Microsoft Word

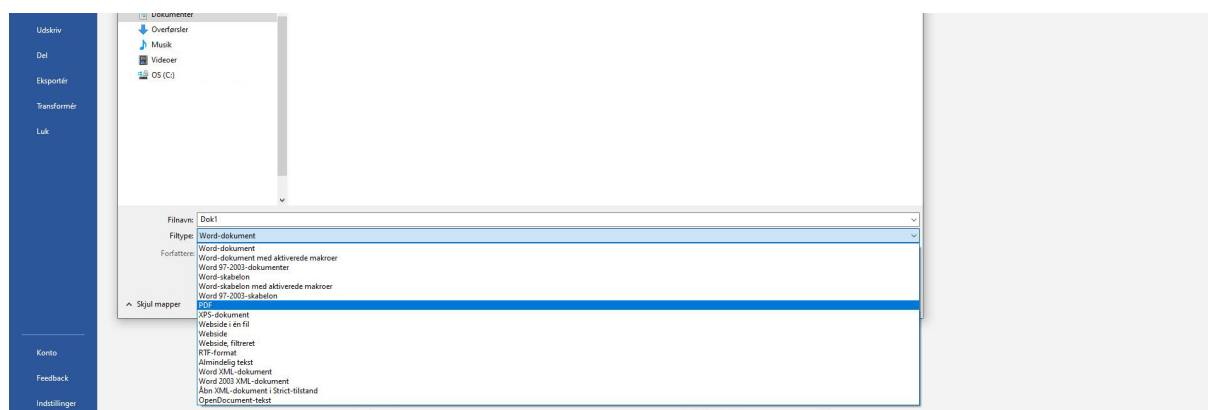
For at oprette en PDF-fil fra Microsoft Word skal du igennem følgende trin:

Under fanen **Filer** > **Gem som** kan du åbne indstillingerne for, hvordan du vil gemme din Microsoft Word-fil. Her kan du enten vælge en tidligere anvendt placering eller gennemse mapperne på din computer. Tryk på **Gennemse** og vælg den mappe, hvor du vil gemme filen. Giv filen et filnavn og ændr **filtypen** til **PDF**.

Efter at filtypen er ændret til PDF, vises indstillingen **Optimer til:** i nederste venstre hjørne af vinduet. Her har du valget mellem **Standard** eller **Mindste størrelse**. Standard bør være det foretrukne valg i langt de fleste tilfælde.



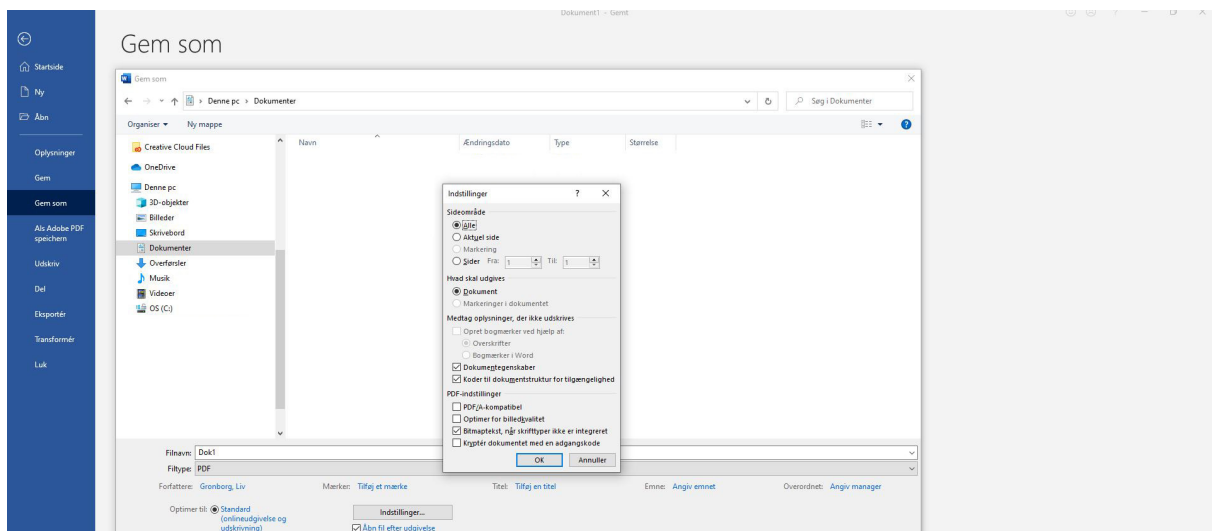
Screenshot 1: Vinduet »Gem som«



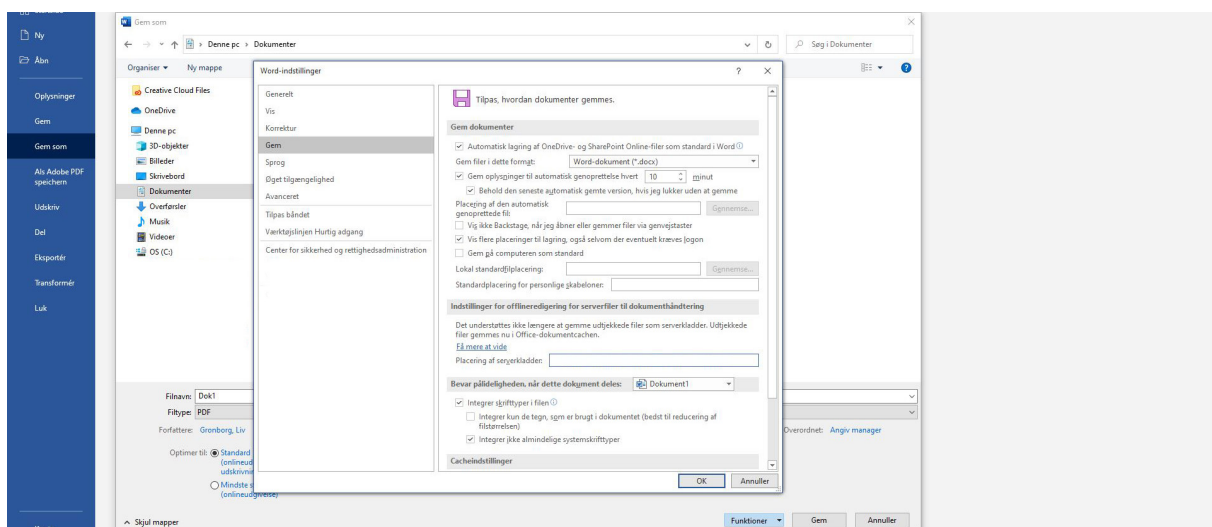
Screenshot 2: Valg af filtypen »PDF«

Udover indstillingen **Optimer til:** kan du via knappen **Indstillinger...** få adgang til avancerede indstillinger, hvis du fx kun ønsker at konvertere et uddrag af din Word-fil til en PDF. Vigtigt inden du gemmer: Nederst til højre under knappen **Funktioner > Lagringsindstillinger** (se screenshot 4) skal indstillingen »**Integrer skrifttyper i filen**« vinges af. Hvis du har billeder i dit dokument, anbefaler vi derudover at du bevarer billedets oprindelige kvalitet. Dette gøres under **Funktioner > Komprimer billeder** hvor indstillingen »**Hi-fi: Bevarer det oprindelige billedes kvalitet**« skal vinges af.

Klik derefter på **OK** og **Gem** for at oprette PDF-filen.



Screenshot 3: Indstillinger...



Screenshot 4: Funktionen > Lagringsindstillinger > »Integrer skrifttyper i filen«